

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Di zaman sekarang ini,kebutuhan informasi sangat di perlukan bagi suatu Organisasi,baik negeri maupun swasta. Dengan demikian informasi menjadi hal penting,karena informasi dipergunakan untuk menudukung proses kerja,dalam menghadapi perubahan kondisi yang semakin hari semakin berkembang dengan cepat dan pesat.Arsip sebagai salah satu sumber informasi memiliki fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi.

Untuk kelancaran administrasi kantor diperlukan adanya administrasi kearsipan yang teratur dan menyeluruh. Kearsipan yang teratur dan tertib adalah alat informasi dan referensi dasar lembaga-lembaga pemerintahan sebagai referensi pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan Informasi khususnya di bidang kearsipan.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Biasanya dalam penyimpanan arsip ditemukan kendala-kendala seperti, minimnya peralatan/perlengkapan pengarsipan,terbatasnya sumber daya manusia yang paham akan sistem kearsipan,dan juga prosedur kerja yang terlallu rumit. Ini

dibuktikan dengan masih banyaknya pegawai yang belum paham akan sistem pengarsipan seperti sistem kartu kendali, cara disposisi surat, pengkodean, pemberian indeks, dan lain-lain.

Karena arsip ini menjadi hal yang penting dan berharga dan untuk menjaganya juga di butuhkan tenaga ahli yang terampil dan teliti dalam hal kearsipan. Hal ini diperlukan agar tidak terjadi lagi arsip-arsip yang menumpuk, rusak, bahkan hilang. Pelayanan kearsipan yang baik termasuk cita-cita dari pelayanan pemerintah kita yang baik.

Mempercepat terwujudnya cita-cita tersebut, Pemerintah melalui kebijakan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 sebagai bentuk revisi dari Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah yang lazim kita sebut Otonomi Daerah. Kesungguhan Pemerintah untuk dapat terealisasinya kesejahteraan rakyat ditandai dengan desentralisasi sebelas urusan atau kewenangan wajib kepada daerah skala Kabupaten/Kota salah satunya bidang pendidikan.

Adapun sebelas urusan wajib daerah skala Kabupaten/Kota dalam Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Pasal 14 meliputi:

- a. Perencanaan dan Pengendalian Pembangunan
- b. Perencanaan, Pemanfaatan, dan Pengawasan Tata Ruang
- c. Penyelenggaraan Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
- d. Penyediaan Sarana dan Prasarana Umum.
- e. Penanganan Bidang Kesehatan.
- f. Penyelenggaraan Pendidikan.

- g. Penanggulangan Masalah Sosial.
- h. Pelayanan Bidang Ketenagakerjaan.
- i. Fasilitasi Pengembangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- j. Pengendalian Lingkungan Hidup.
- k. Pelayanan Pertanahan.
- l. Pelayanan Kependudukan, dan Catatan Sipil.
- m. Pelayanan Administrasi Umum Pemerintahan. .
- n. Penanaman Modal.
- o. Penyelenggaraan Pelayanan Dasar Lainnya.

Dalam mengemban amanat salah satunya pengembangan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, Pemerintah kecamatan Siak Kecil telah mendirikan Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kecamatan Siak Kecil pada tahun 2004 berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Bengkalis Nomor 28 tahun 2001. Pada tahun 2008 Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah ditingkatkan menjadi UPT. Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak kecil Kabupaten Bengkalis berdasarkan Peraturan Daerah ( Perda ) Kabupaten Bengkalis Nomor 10 Tahun 2008 tanggal 28 September 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan dan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bengkalis, yang didalamnya juga termasuk Pembentukan Lembaga Perpustakaan yang statusnya ditingkatkan dari Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Menjadi UPT. Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak kecil . Tujuan terbentuknya lembaga ini antara lain sebagai salah satu wadah pendidikan

yang sangat penting dalam pemberdayaan sumber daya manusia bagi masyarakat umum.

Sejak itu perpustakaan telah melaksanakan tugas-tugas dan fungsinya sebagai pelayanan masyarakat secara luas. Namun sebagaimana kita sadari bahwa perpustakaan umum kecamatan Siak kecil merupakan salah satu pusat informasi, pendidikan, rekreasi, penelitian dan sekaligus melestarikan atas berbagai karya intelektual yang terkandung di dalam koleksi perpustakaan. Hasil-hasil karya intelektual tersebut merupakan khasanah budaya masyarakat yang tak ternilai harganya dan akan terus berkembang.

Seiring dengan berjalannya waktu dan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi maka koleksi perpustakaan terus bertambah, baik dilihat dari jenis, jumlah, bentuk, maupun kualitasnya. Kini kita telah memasuki era global dan informasi. Artinya informasi berkembang sangat cepat, arus informasi mengalir dengan deras, dari segala penjuru dunia. Oleh karena itu semua pusat informasi di antaranya perpustakaan kecamatan Siak kecil berusaha menyeleksi dan mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan memperdayakan sumber informasi dengan sebaik-baiknya.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 10 Tahun 2008 tentang susunan organisasi dan Tata Kerja UPT. Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Bukit Batu dengan susunan sebagai berikut ini:

1. Kepala
2. KaSubbag Tata Usaha

3. Petugas Pelaksana Urusan Pembangunan dan Perawatan Perpustakaan
4. Petugas Pelaksana Urusan Pelayanan Perpustakaan.
5. Petugas Pelaksana Urusan Pengelola Arsip dan Dokumentasi
6. Kelompok Jabatan Fungsional

Sebagai pemberi pelayanan umum khususnya dalam pelayanan pengolahan kearsipan baik itu peminjaman maupun pengembalian buku, dokumen, surat menyurat, maka UPT. Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak kecil harus memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya pada pengunjung dan berpedoman pada ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.

Menurut ( Boediono, 2003 :63 ), pelayanan umum yang prima harus dilaksanakan dalam suatu rangkaian kegiatan yang bersifat yaitu:

1. Sederhana
2. Terbuka
3. Lancar
4. Tepat
5. Lengkap
6. Wajar
7. Terjangkau.

Untuk melaksanakan itu semua seluruh pegawai diuntut loyalitas yang tinggi guna pencapaian tujuan yang ditetapkan sebelumnya serta berupaya untuk meningkatkan pelayanan kepada pengunjung.

Adapun UPT. Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil kegiatan yang dilaksanakan adalah:

1. Membuat peraturan mengenai pemakaian bahan pustaka, peminjam dan pengembalian buku
2. Membuat pengumuman tentang persyaratan menjadi anggota perpustakaan
3. Pelayanan Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan
4. Pengelolaan Kearsipan, seperti Surat menyurat, penyimpanan Foto-foto / Film-film dokumenter.
5. Penataan Buku
6. Pembuatan Laporan Bulanan dan Tahunan.

Dari Sejumlah tugas yang diberikan pada bagian tata usaha, beberapa tugas yang agak terabaikan adalah penengangan surat - menyurat, Pemeliharaan Inventaris, dan pemusnahan arsip.

#### **A. Surat Menyurat.**

Surat adalah alat yang digunakan manusia untuk mengadakan hubungan dengan manusia lainnya, surat merupakan alat penghubung atau disebut juga sebagai alat komunikasi yang mempergunakan tulisan di kertas sebagian

medianya. Untuk mengetahui kegiatan surat menyurat terutama surat masuk dan surat keluar dapat dilihat pada tabel 1.1 berikut ini.

**Tabel I.I : Jumlah Surat Masuk dan Keluar Bagian Tata Usaha UPT. Badan Perpustakaan Umum Kecamatan Siak Kecil.**

No	Tahun Anggaran	Surat Masuk			Surat Keluar		
		Diarsipkan	Tidak Diarsipkan	Jumlah	Diarsipkan	Tidak Diarsipkan	Jumlah
1	2010	1298	167	1465	1244	76	1320
2	2011	1200	89	1289	1432	87	1519
3	2012	1333	99	1432	1555	95	1650
Jumlah		3831	350	4181	3394	249	3643

**Sumber: UPT. Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil, 2013**

Tabel 1.1. di atas, dapat kita ketahui jumlah surat masuk dan keluar yang diarsipkan sebagai berikut : Pada tahun 2010 surat masuk yang di arsipkan sebanyak 1298 lembar yang tidak di arsipkan sebanyak 167 lembar, Sedangkan surat keluar yang diarsipkan sebanyak 1244 lembar dan yang tidak di arsipkan sebanyak 76 lembar.

sedangkan Pada tahun 2011 surat masuk yang di arsipkan sebanyak 1200 lembar yang tidak di arsipkan sebanyak 89 lembar, Sedangkan surat keluar yang diarsipkan sebanyak 1289 lembar dan yang tidak di arsipkan sebanyak 87 lembar.

Pada tahun 2012 surat masuk yang di arsipkan sebanyak 1333 lembar yang tidak di arsipkan sebanyak 99 lembar. Sedangkan surat keluar yang

diarsipkan sebanyak 1555 lembar dan yang tidak di arsipkan sebanyak 95 lembar.

### **B. Inventaris Arsip**

Begitu juga dengan pemeliharaan inventaris arsip. Disini inventaris yang dimaksud ialah Foto-foto arsip. Foto- foto ini terdiri dari foto pada masa Presiden Soekarno sampai dengan masa sekarang. Banyak dari foto ini yang tidak memiliki sumber informasi atau keterangan-keterangan sehingga orang-orang yang melihatnya akan bingung dan tidak mengerti terutama bagi masyarakat awam yang hanya tamatan SD.Padahal dari foto ini merupakan bukti sejarah perjuangan bangsa ini. Tidak hanya itu,akibat kurang terawatnya foto – foto ini mengakibatkan banyaknya foto yang rusak dan luntur.

**Tabel 1.2 : Jumlah Inventaris Arsip (Foto-foto arsip ) Pada UPT.Badan Perpustakaan Umum,Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak kecil.**

<b>Jumlah Foto Keseluruhan</b>	<b>Keadaan (Fisik) Foto</b>		
	<b>Layak</b>	<b>Tanpa Keterangan</b>	<b>Rusak (Cacat)</b>
1429	1021	299	109

### **C. Pemusnahan Arsip**

Masalah pemusnahan arsip ini menjadi sangat penting karena kalau tidak di lakukan secara berkala akan menyebabkan penumpukan volume arsip dan ini akan berdampak pada semakin minimnya tempat penyimpanan arsip karena kelebihan kuota.



Berdasarkan Uraian-Uraian di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Sistem Kearsipan Pada UPT.Badan Perpustakaan Umum,Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak kecil Kabupaten Bengkalis”**

## **1.2 Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat ditarik rumusan masalah penelitian ialah bagaimana Sistem Kearsipan pada UPT. Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil Kabupaten Bengkalis?

## **1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.3.1 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Sistem Kearsipan pada UPT. Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Daerah Kecamatan Siak Kecil Kabupaten Bengkalis.

### **1.3.2 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah:

- a. Memperkaya dan mempertajam khasanah bagi perkembangan kepastakaan ilmu sosial terutama ilmu administrasi negara.
- b. Diharapkan penelitian ini berguna bagi UPT. Badan Perpustakaan Umum, Arsip dan Dokumentasi Kecamatan Siak Kecil sebagai masukan dan bahan pertimbangan dalam upaya pengembangan

pelaksanaan tugas pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

- a. Sebagai bahan informasi tambahan bagi pihak lain yang ada relevansinya.
- b. Sebagai tambahan pengalaman yang sangat berarti bagi penulis dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat dibangku perkuliahan.

#### **1.4 Sistematis Penulisan**

Dalam memperoleh gambaran umum yang sistematis terhadap skripsi ini, maka disusun sistematis sebagai berikut:

#### **BAB I : PENDAHULUAN**

Pada bab ini menguraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian serta sistematis penulisan.

#### **BAB II : LANDASAN TEORI**

Pada bab ini penulis akan mengemukakan teori yang berhubungan dengan judul penelitian, kerangka berpikir, hipotesa, definisi konsep, konsep operasional, dan penelitian terdahulu.

#### **BAB III : METODE PENELITIAN**

Pada bab ini penulis akan mengemukakan tentang lokasi penelitian, jenis dan sumber data, populasi dan sampel, metode pengumpulan data dan analisa data.